	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO	Código: MA-MF-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 03-02-2017


RESOLUCIÓN 15 A (12 de marzo de 2010)

Para dar cumplimiento a las obligaciones generales de la Junta Municipal de Deportes Copacabana, se requiere del apoyo de profesionales, tecnólogos y técnicos con conocimientos no solo en el área Deportiva, recreativa y en el aprovechamiento del tiempo libre, sino también en el aspecto administrativo.

Para el desarrollo de dichas obligaciones a continuación se definen las funciones y perfiles pertinentes para cada cargo.

IDENTIFICACION	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Director Nivel: Directivo Código y Grado: 050-01 Clase de Nombramiento: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Tiempo Completo	Representar legalmente a la Junta de Deportes y Recreación de Copacabana y ordenar el gasto; le corresponde además garantizar la prestación conforme a los planes y programas adoptados de conformidad con las leyes, las ordenanzas y los acuerdos y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo, y del cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de Calidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

FUNCIONES ESPECIFICAS (RESPONSABILIDAD)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ordenar los gastos de la Junta de Deportes y recreación de copacabana. 2. Celebrar los contratos y proferir los actos de su competencia, de acuerdo a los requisitos establecidos para la contratación administrativa y demas normas vigentes. 3. Actuar como agente de la entidad para dar cumplimiento a las políticas inherentes a la Junta de Deportes y recreacion de Copacabana y a la administración municipal en materia de vivienda de insteres social. 4. Coordinar la elaboracion del Plan local del deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre y la educación extraescolar y celebrar los respectivos contratos con los solicitantes seleccioandos, previo lleno de los requisitos establecidos en las normas estatutarias, especialmente a lo adoptado por la junta Directiva. 5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las disposiciones de la Junta Directiva. 6. Dirigir la accion administrativa de la Junta de Deportes y Recreacion de copacabana, bajo los principios de eficiencia, celeridad, economia, equidad, justicia social y velar por el adecuado uso y manejo de los bienes y recursos del mismo. 7. Someter a consideración de la Junta Directiva los informes, estudios y proyectos necesarios para la toma de desiciones y la definicion de políticas. 8. Presentar a consideración de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto anual de rentas y gastos de Plan de accion anual, para la presentación a la administración


	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO	Código: MA-MF-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 03-02-2017

- municipal conforme a las normas vigentes.
9. Crear, suprimir y fusionar empleos de la Junta de Deportes y Recreación de Copacabana, señalarles funciones especiales y sus emolumentos, con arreglo a las disposiciones por la Junta Directiva.
 10. Nombrar y remover al personal de la Junta de Deportes y Recreación de Copacabana y velar por el cumplimiento de las funciones de este.
 11. Establecer, mantener y desarrollar el Sistema de control interno de la entidad.
 12. Velar por el establecimiento formal de un sistema de Evaluación y control de gestión.
 13. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la corporación Municipal.
 14. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.
 15. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
 16. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
 17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de la administración, contaduría o similares, en áreas de formación deportiva o educación física.	Tres (3) años de experiencia profesional relacionada en empleos del nivel directivo.

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión Pública ▪ Fundamentos en Contratación Administrativa ▪ Normatividad deportiva y recreación ▪ Finanzas públicas ▪ Administración empresarial 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liderazgo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Dirección y desarrollo de personal ▪ Conocimiento del entorno ▪ Relaciones Públicas

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Junta de Deportes y Recreación de Copacabana representada y gasto público ordenado con el fin de garantizar la prestación de los servicios conforme a los planes y programas adoptados de

	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO	Código: MA-MF-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 03-02-2017

conformidad con las Leyes, las Ordenanzas y los acuerdos y responsable del debido funcionamiento del ente administrativo, y del cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de Calidad, conforme a las normas y procedimientos vigentes.

IDENTIFICACION	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Tesorero General Nivel: Profesional Código y Grado: 201-01 Clase de Nombramiento: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Tiempo Completo	Coadyuvar a la gestión administrativa de la Junta de Deportes y Recreación de Copacabana, siendo responsable de colaborar en la planeación, organización y control del recaudo de las rentas, tasas, multas contribuciones, ingresos y egresos de la entidad; procurándola oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad descentralizada, con observancia de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad.

FUNCIONES ESPECIFICAS (RESPONSABILIDAD)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración del PAC y pasarlo para su ejecución. 2. Recaudar con arreglo a las disposiciones vigentes el valor de servicios, impuestos, recargos, intereses, multas y los demás valores a cargo de la Junta de Deportes y Recreación de Copacabana, relacionados con sus rentas. 3. Coordinar hasta su terminación los juicios ejecutivos por jurisdicción coactiva a que haya lugar, comenzando por el proceso del cobro persuasivo, previa delegación del Director. 4. Efectuar los pagos que le corresponden, si los documentos respectivos reúnen las condiciones exigidas por las leyes, ordenanzas, acuerdos y demás normas fiscales. 5. Rendir los informes periódicos exigidos por entidades del orden nacional y los demás que le sean solicitados. 6. Coordinar la expedición de los paz y salvo por conceptos de impuestos. 7. Coordinar la organización y conservación de los archivos financieros de la entidad, de acuerdo con las disposiciones que le rijan. 8. Rendir a la contraloría departamental y a los demás organismos de control las cuentas o informes determinados por esas entidades, en la forma y dentro de términos que ella le fije. 9. Efectuar las retenciones que en debida forma sean ordenadas por autoridades judiciales o por otros funcionarios que tengan facultad legal para ello. 10. Exigir a los recaudadores la consignación oportuna y en las entidades bancarias y financieras debidamente autorizadas los recaudos que efectúen y a que rindan sus cuentas diariamente. 11. Certificar previamente sobre los ingresos efectivos, cuando se presenten adiciones al presupuesto, bien por créditos recibidos por exceso en los recaudos. 12. Responder ante la contraloría departamental por los requerimientos y glosas que en el ejercicio de las operaciones de gestión administrativa y operativa se produzcan y dando



MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO

Código: MA-MF-004

Versión: 01

Fecha actualización:
03-02-2017

respuesta dentro de los términos ordenados por el ente fiscalizador.

13. Presentar al comfis para su autorización, las posibilidades de inversión de los excedentes de tesorería, cuando se presenten, en entidades financieras autorizadas por la ley y que brinden la suficiente seguridad respaldo.
14. Aplicar los métodos y procedimientos, al igual que propender por la calidad, eficiencia y eficacia del control interno en su dependencia.
15. Atender los flujos de caja y el PAC con préstamos de tesorería, que deberán ser cancelados durante la vigencia presupuestal.
16. Liderar la implementación, medición, seguimiento y acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, que se aplican en la dependencia.
17. Establecer los instrumentos para el diseño de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
18. Concertar los objetivos y evaluar el desempeño laboral de los servidores a cargo.
19. Garantizar la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y de la calidad, propios de la dependencia.
20. Garantizar la ejecución de la interventoría técnica, administrativa y financiera de los contratos que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia de conformidad con el procedimiento de interventoría del Sistema de Gestión de la calidad.
21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACION ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título Profesional perteneciente a las áreas de economía, administración, contaduría y afines.

Un (1) año de experiencia profesional

COMPETENCIAS PARA EL CARGO

COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)


- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Transparencia
- Compromiso con la organización

CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)

- Presupuesto
- Finanzas Públicas
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)

- Liderazgo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Dirección y desarrollo de personal
- Conocimiento del entorno
- Relaciones Públicas

	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO	Código: MA-MF-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 03-02-2017


CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Gestión administrativa de la Junta de Deportes y Recreación de Copacabana apoyada mediante el recaudo de las rentas, tasas, multas contribuciones, ingresos y egresos de la entidad recaudados, planeados y controlados, conforme a las normas y procedimientos vigentes, con observancia de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad.

IDENTIFICACION	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo Nivel: Asistencial Código y Grado: 407-02 Clase de Nombramiento: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Tiempo Completo	Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad descentralizada, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de calidad

FUNCIONES ESPECIFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Realizar el mantenimiento de la piscina de las instalaciones deportivas del municipio de Copacabana.
2. Realizar el mantenimiento de las canchas deportivas del municipio de Copacabana.
3. Realizar el recibimiento y el pedido de los químicos que se efectuen en la entidad.
4. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
5. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
6. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
7. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
9. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
10. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
11. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
12. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución de acuerdo a los procedimientos definidos.
13. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las


	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO	Código: MA-MF-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 03-02-2017

- actividades.
14. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
 15. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
 16. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 17. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
 18. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
 19. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
 20. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
 21. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
 22. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral


COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de piscinas ▪ Gestión pública ▪ Técnicas de archivo ▪ Ayudas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Dependencia organizada y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de calidad

	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO	Código: MA-MF-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 03-02-2017

IDENTIFICACION	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
Nombre del cargo: Auxiliar de Servicios Generales Nivel: Asistencial Código y Grado: 470-01 Clase de Nombramiento: Libre Nombramiento y Remoción Clase: Tiempo Completo	Realizar labores operativas, para facilitar el desarrollo de actividades académicas y laborales, para el logro de la Misión de la institución, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad

FUNCIONES ESPECIFICAS (RESPONSABILIDAD)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asear las oficinas y areas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y vigilar que se mantengan aseadas. 2. Mantener los baños y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza y con la dotacion necesaria. 3. Clasificar la basura empacando desechos organicos, papeles y materiales solidos en bolsas separadas. 4. Responder por los elementos a su cargo e informar sobre cualquier anormalidad o deterioro que ellos presenten y solicitar su reposicion o reparacion si es del caso. 5. Mantener limpios los muebles, enseres, ventanas, cortinas y todo elemento accesorio de las areas de las oficinas. 6. Prestar el servicio de cafeteria a los funcionarios en sus oficinas y atender las reuniones que se llevan a cabo en las oficinas de su area de trabajo. 7. Verificar que las salas, oficinas y demas areas destinadas al trabajo, esten en buenas condiciones de presentacion para la realizacion de actividades laborales. 8. Apoyar diligencias externas según los requerimientos institucionales. 9. Entregar y recibir informacion de acuerdo a los procedimientos definidos garantizando su tramite oportunamente. 10. Aplicar y mantener actualizados los procedimientos establecidos para el desarrollo de su cargo. 11. Orientar a los usuarios y suministrar la informacion que le sea solicitada. 12. Apoyar logisticamente en la organización de eventos programados en el area o por institucion, para garantizar su adecuada realización. 13. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institucion de acuerdo a los procedimientos definidos. 14. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades . 15. Cumplir con las funciones contenidas en la constitucion, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad. 16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de calidad y

	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO	Código: MA-MF-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 03-02-2017

<p>control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.</p> <p>17. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.</p> <p>18. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.</p>

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Seis meses de experiencia relacionada con el cargo

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de oficinas ▪ Gestión pública ▪ Técnicas de archivo ▪ Ayudas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
<p>Labores operativas realizadas, para facilitar el desarrollo de actividades académicas y laborales, para el logro de la Misión de la institución, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de calidad</p>

IDENTIFICACION	MISIÓN O PROPÓSITO DEL CARGO
<p>Nombre del cargo: Auxiliar Administrativo</p> <p>Nivel: Asistencial</p> <p>Código y Grado: 407-02</p> <p>Clase de Nombramiento: Libre Nombramiento y Remoción</p> <p>Clase: Tiempo Completo</p>	<p>Colaborar con el correcto funcionamiento de la dependencia en la que se encuentre adscrito, mediante labores administrativas y asistenciales de tal manera que se garantice la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad descentralizada, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de calidad</p>



MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO


Código: MA-MF-004

Versión: 01

Fecha actualización:
03-02-2017

FUNCIONES ESPECIFICAS (RESPONSABILIDAD)

1. Realizar el control y la organización de los implementos deportivos de la Junta de Deportes.
2. Suministrar los diferentes implementos de la Junta de Deportes, una vez sean requeridos por los usuarios o funcionarios de la entidad.
3. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
4. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y responder por la exactitud de los mismos.
6. Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada.
7. Realizar actividades de mensajería cuando sean asignadas por el superior jerárquico.
8. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos en general del área oportunamente.
10. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.
11. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución de acuerdo a los procedimientos definidos.
12. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.
13. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.
14. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.
15. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
16. Cumplir con las funciones contenidas en la constitución, la ley, los decretos, ordenanzas, acuerdos, manual de funciones, reglamentos internos de la entidad.
17. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
18. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.
19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
20. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre derechos, deberes, prohibiciones, inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
21. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

	MANUAL DE FUNCIONES, COMPETENCIAS Y PERFIL DEL EMPLEO	Código: MA-MF-004
		Versión: 01
		Fecha actualización: 03-02-2017

REQUISITOS MINIMOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Bachiller	Un (1) año de experiencia laboral

COMPETENCIAS PARA EL CARGO		
COMPETENCIAS COMUNES (HABILIDADES)	CONOCIMIENTOS ESENCIALES (FORMACION)	COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES (HABILIDADES)
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Transparencia ▪ Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mantenimiento de escenarios deportivos ▪ Gestión pública ▪ Técnicas de archivo ▪ Ayudas ofimáticas 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información ▪ Adaptación al cambio ▪ Disciplina ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
Dependencia organizada y con un correcto funcionamiento de los servicios que se brinden, especialmente mediante las labores de carácter administrativo y asistencial, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el Sistema de gestión de calidad